

	Procedimiento de Gestión de la Capacitación Procedimiento	Código: S5.2.2.P1 Versión: 11 Fecha: 4/12/2025
---	--	---

Procedimiento de Gestión de la Capacitación

Versión	Fecha	Control de Cambios
11	4/12/2025	• Se actualizó el título, definiciones, metodologías de aprendizaje y descripción de etapas del procedimiento, según lo establecido en la Guía Pictográfica de la Gestión de Capacitaciones del Modelo Corporativo de Gestión Humana de FONAFE. • Se precisó la evaluación de eficacia de la capacitación, considerando 4 niveles, incluyendo resultado e impacto. • En los documentos de referencia, se incorporó la normativa de Seguridad de la Información 27001, 27002 y 27005. • Se trasladaron a la sección anexos los cuadros que se encontraban en la descripción del procedimiento, así como se agregó un cuadro de indicadores de gestión de la capacitación.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Oficina de Gestión Humana	Iván Chávez Especialista de Desarrollo de Personal
Revisado: Oficina de Gestión Humana	Raquel Mendoza Jefe de Oficina de Gestión Humana
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerencia General	Antonio Montenegro Gerente General

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.

	Procedimiento de Gestión de la Capacitación Procedimiento	Código: S5.2.2.P1 Versión: 11 Fecha: 4/12/2025
---	--	---

INDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE	3
III.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
IV.	VIGENCIA	3
V.	CONTENIDO	3
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	8
VII.	ETAPAS DEL PROCESO	9
VIII.	ALCANCES FUNCIONALES	14
IX.	REGISTROS / ANEXOS	15

 Devolvemos vida al planeta	Procedimiento de Gestión de la Capacitación Procedimiento	Código: S5.2.2.P1 Versión: 11 Fecha: 4/12/2025
---	---	---

I. OBJETIVO

Impulsar un proceso estructurado y estratégico orientado al desarrollo continuo de los colaboradores de Activos Mineros SAC (en adelante AMSAC), que contribuya con el fortalecimiento de sus competencias técnicas y blandas con un enfoque en la innovación y la mejora constante; así como, fomentar una cultura de aprendizaje que potencie la excelencia y la transformación organizacional mediante acciones formativas alineadas al planeamiento estratégico, desarrollo del talento, la vivencia de los valores corporativos y la generación de condiciones óptimas para el logro de los objetivos institucionales.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores de AMSAC, en función a las necesidades de capacitación identificadas y aprobadas para el ejercicio en curso.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, su Reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, su Reglamento, modificatorias, ampliatorias y normas complementarias.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- Lineamiento Corporativo de Gestión de la Capacitación, de FONAFE.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley 29783 y sus modificatorias.
- Reglamento Interno de Trabajo de AMSAC, Capítulo X Bienestar y Capacitación de los Trabajadores.
- Política de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad, Integridad, Anticorrupción y Seguridad de la Información de AMSAC.
- Código de Ética y Conducta de AMSAC.
- Norma ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisito 7.2 Competencia.
- Norma ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental – Requisito 7.2 Competencia.
- Norma ISO 45001 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisito 7.2 Competencia.
- Norma ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno – Requisito 7.2 Competencia.
- Norma ISO/IEC 27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – Requisitos.
- Norma ISO/IEC 27002 Controles de Seguridad de la Información
- Norma ISO/IEC 27005 Guías para la Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información.
- Diccionario de Competencias (DC) de AMSAC.
- Guía Pictográfica de Gestión del Conocimiento del Modelo Corporativo de Gestión Humana.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 10 de fecha 30.jun.2025.

V. CONTENIDO

5.1. DEFINICIONES

- a) **Plan Anual de Capacitación (PACA):** Herramienta de gestión que consolida las capacitaciones que se programarán en el año para el incremento del desarrollo de capacidades de los colaboradores de una organización.
- b) **Matriz de diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC):** Formato bajo el cual se realiza el relevamiento de diagnóstico de necesidades de capacitación de los colaboradores.

	Procedimiento de Gestión de la Capacitación Procedimiento	Código: S5.2.2.P1 Versión: 11 Fecha: 4/12/2025
---	---	--

- c) **Evaluación de Eficacia:** Herramienta que permite determinar si las capacitaciones realizadas alcanzaron los objetivos establecidos en el tiempo previsto.
- d) **Evaluación de Satisfacción:** Herramienta que permite determinar si las capacitaciones realizadas alcanzaron los objetivos en base a los criterios establecidos como: evaluación del capacitador, desarrollo de la capacitación y logística.
- e) **Evaluación de Impacto:** Nivel de medición que busca determinar si la formación realizada logró contribuir e impactar en los resultados de un proceso, área y/u organización.
- f) **Capacitación Interna:** Formación que recibe el personal en diferentes temas a través de profesionales que se convierten en capacitadores internos.
- g) **Capacitación externa:** Formación que reciben los trabajadores en diferentes temas por una institución académica externa a la empresa
- h) **Institución académica:** Es la universidad, instituto o proveedor especializado en desarrollar cursos/programas/especializaciones/ diplomados que se encuentren aprobadas en el PACA.
- i) **Competencias:** Comportamientos o características que distinguen a los trabajadores en su desempeño, permitiendo que ejecuten de forma óptima las funciones del puesto en el que se desempeñan.
- j) **Campus Virtual AMSAC:** Plataforma de capacitación interna a través de la cual se impartirán las capacitaciones virtuales desarrolladas por AMSAC y donde se almacenará la información correspondiente al Plan Anual de Capacitaciones. Esta plataforma permitirá a los trabajadores acceder a los cursos de capacitación en el que se encuentren matriculados; así como al material de estudios registrado para su grupo ocupacional.
- k) **Espacios de Aprendizaje:** Espacio denominado APRENDE+ (webinars) que permite difundir a los participantes diversos temas a fin de actualizar, informar o compartir el avance de algún producto, procedimiento o proyecto que se viene ejecutando en AMSAC.
- l) **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Órgano conformado en forma paritaria por igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora. En lo referido a la capacitación, le corresponde revisar y aprobar la malla de entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) **Trabajador:** Empleado en planilla con modalidad de contratación indefinida (CAP) o a plazo fijo. Dentro de este concepto no se incluye a practicantes ni a terceros.
- n) **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

5.2. TIPO DE LAS CAPACITACIONES

5.2.1. Capacitación Técnica: Es la formación especializada en habilidades y conocimientos específicos relacionados con el desempeño de tareas técnicas y operativas dentro de una organización. Esta capacitación está enfocada a temas de actualización y mejora de conocimientos, así como aquellas imprescindibles para la realización de las funciones del puesto, incluyendo las referidas a normas, procedimientos, herramientas tecnológicas propias de la empresa y del puesto.

5.2.2. Capacitación en Habilidades Blandas: Es aquella que se enfoca en el desarrollo de habilidades interpersonales, de comunicación y de gestión que no están directamente relacionadas con tareas técnicas específicas. Con esta capacitación se pretende mejorar el desenvolvimiento de un trabajador que le permita desempeñarse en nuevas funciones o responsabilidades, y que a su vez estén inmersos en un plan de desarrollo individual.

5.3. CATEGORIAS DE CAPACITACIÓN

- a) **Técnico:** Son las capacitaciones recibidas por un proveedor externo y sobre todo que se encuentren relacionadas con la ejecución de las funciones de su puesto de trabajo.
- b) **Transversal:** Son las capacitaciones que reciben todos los trabajadores de la Empresa, tienen carácter obligatorio y están relacionadas con temas de cumplimiento legal, de auditoría o sistemas de gestión.
- c) **Inhouse:** Son las capacitaciones que se desarrollan con un proveedor externo y especializado a más de un área, en coordinación con el responsable de capacitación, y en las que la empresa participa en la elaboración de la malla curricular.

	Procedimiento de Gestión de la Capacitación Procedimiento	Código: S5.2.2.P1 Versión: 11 Fecha: 4/12/2025
---	---	--

- d) **De Liderazgo:** Son las capacitaciones orientadas a la mejora de habilidades y competencias del personal que tiene personas a cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos.
- e) **Plan de carrera/ sucesión:** capacitaciones que se determinan en función al mapeo de talento, plan de línea de carrera y planes de sucesión.
- f) **Idiomas:** Son las capacitaciones para desarrollar o fortalecer un idioma.

5.4. ÁMBITO DE MPACTO

- a) **Capacitaciones en inglés:** cursos del idioma inglés para trabajadores de las empresas.
- b) **Capacitaciones de cultura:** cursos relacionados al desarrollo y fortalecimiento de la cultura de la Empresa
- c) **Capacitaciones de clima:** son los cursos que devienen de los planes de acción de Clima Laboral.
- d) **Capacitaciones de desempeño:** cursos de capacitación que promueven, contribuyen y/o fortalecen el modelo de gestión de desempeño.
- e) **Capacitaciones alineadas a la Gestión del Conocimiento:** capacitaciones que se determinan en función a la identificación del conocimiento estratégico a razón del modelo de gestión del conocimiento que desarrolla la empresa.
- f) **Capacitaciones del Sistema Integrado de Gestión (SIG):** cursos relacionados a los sistemas de gestión que componen el SIG de la empresa.
 - GP: Gestión de Procesos
 - SGC: Sistema de Gestión de la Calidad
 - SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - SGA: Sistema de Gestión Ambiental
 - SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno
 - GCS: Gestión de Calidad de Servicio
 - MGD: Modelo de Gestión Documental
 - SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

5.5. CLASIFICACIÓN DE CAPACITACION

- a) **Capacitación Individual:** referida a la participación individual del trabajador en las capacitaciones internas o externas programadas por AMSAC y que se encuentren aprobadas en el Plan de Capacitación.
- b) **Capacitación Grupal:** referida a la participación grupal de trabajadores en las capacitaciones internas o externas, programadas por AMSAC y que se encuentren aprobadas en el Plan de Capacitación.
- c) **Capacitación Presencial:** referida a la participación física del trabajador en las capacitaciones internas o externas programadas por AMSAC.
- d) **Capacitación Virtual:** referida a la participación del trabajador en capacitaciones cuyo desarrollo es exclusivamente bajo la modalidad virtual, a través del uso de la plataforma interna de capacitación denominada Campus Virtual AMSAC o de la plataforma de las organizaciones educativas que ejecuten el entrenamiento, considerando las siguientes modalidades:
 - Sincrónica: modalidad virtual en la que el participante se conecta en una fecha y hora establecidas, recibiendo la capacitación en tiempo real y de forma simultánea con los demás participantes.
 - Asincrónica: modalidad virtual en la que el participante accede a los contenidos de capacitación —como videos, lecturas y/o ejercicios— a través del Campus Virtual, pudiendo revisarlos en el horario que le resulte más conveniente.

5.6. CAPACITACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- La capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquiera sea su modalidad, debe realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- La capacitación puede ser impartida directamente por el empleador o mediante terceros.

	Procedimiento de Gestión de la Capacitación Procedimiento	Código: S5.2.2.P1 Versión: 11 Fecha: 4/12/2025
---	---	--

- El programa anual de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente debe ser presentado y aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo e implementado en la organización.

5.7. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

AMSAC evalúa la efectividad de las capacitaciones implementadas y su impacto tangible en el alcance de los objetivos organizacionales. Para ello, se utiliza el modelo de Kirkpatrick¹ que permite medir de forma exhaustiva el plan de capacitación.

Para ello, se establecen distintos tipos de evaluación, los cuales se aplicarán según la naturaleza y necesidad del curso de capacitación implementado.

- Nivel 1 Satisfacción de Actividad de Capacitación (Reacción):** Mide la satisfacción y la relevancia percibida por los colaboradores. Al finalizar las actividades de capacitación, los asistentes evalúan aspectos como el desempeño del capacitador, el desarrollo de la actividad, la logística asociada y su nivel general de satisfacción con la capacitación.
- Nivel 2 Aprendizaje y entendimiento (Aprendizaje):** mide el nivel de conocimiento adquirido por los colaboradores tras el proceso de aprendizaje.
Para todas las actividades de capacitación vinculadas al Sistema Integrado de Gestión (gestión por procesos, calidad, seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente, antisoborno, entre otros), así como para aquellas que se requieran, se debe aplicar una evaluación escrita de conocimientos al cierre de la actividad. La nota mínima aprobatoria es de 13.5 sobre 20.

Para tal fin, el Especialista de Desarrollo de Personal coordina con el Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente; la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua; y con los Gerentes y/o Jefes de Área, según corresponda.

En el caso de las capacitaciones especializadas a la Alta Dirección, incluyendo Gerencias y Oficial de Cumplimiento, se consideran las evaluaciones, certificados y/o informes que las entidades entreguen a AMSAC, no siendo necesario que se realicen evaluaciones escritas adicionales.

- Nivel 3 Comportamiento:** Evalúa si los participantes han modificado su comportamiento y aplicado las nuevas habilidades adquiridas, especialmente en relación con los cambios de hábitos y competencias establecidos en el perfil de éxito del colaborador y el Diccionario de Competencias de AMSAC. El registro de esta evaluación podrá visibilizarse en el resultado de la Evaluación de Desempeño.
- Nivel 4 Resultados e Impacto:** busca medir si la formación en los colaboradores contribuye a los resultados esperados en los indicadores de la organización.

A los seis (6) meses de culminada la capacitación, se evaluará el resultado e impacto del entrenamiento en el desempeño del trabajador y en el cumplimiento de sus objetivos. Para ello, el Gerente o Jefe de Área deberá realizar una evaluación de resultados basada en los conocimientos adquiridos y en su aplicación para el logro de las metas asignadas al colaborador o indicadores de la organización.

La Oficina de Gestión Humana, a través de su Especialista de Desarrollo de Personal, informará a los Gerentes y/o Jefes de Área las actividades de capacitación y personas que serán evaluadas, considerando el tiempo de duración de cada actividad de capacitación y el impacto en el cumplimiento de objetivos. Aplica a la Capacitación Técnica o Habilidades Blandas o Transversales - Sistema Integrado de Gestión (Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente).

¹ Guía Pictográfica de Gestión de la Capacitaciones – FONAFE.

	Procedimiento de Gestión de la Capacitación Procedimiento	Código: S5.2.2.P1 Versión: 11 Fecha: 4/12/2025
---	--	---

5.8. GESTION DE INDICADORES

La gestión de indicadores de capacitación es un proceso clave para medir el impacto real de la formación en el desempeño de los colaboradores y en el logro de los objetivos estratégicos de la empresa.

Para ello, se incluyen indicadores desde la participación y finalización de cursos, hasta la aplicación de conocimientos en el trabajo y su impacto en los indicadores de negocio. (Ver Anexo 4)

5.9. DISPOSICIONES GENERALES

- a) El Jefe de la Oficina de Gestión Humana, en su calidad de responsable del proceso, tiene a su cargo la gestión y supervisión del proceso de Capacitación de Personal, asegurando que se efectúe cumpliendo los plazos y disposiciones establecidas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- b) El Especialista de Desarrollo de Personal tiene la responsabilidad de planificar y ejecutar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, elaborar el Plan Anual de Capacitación previa autorización, dar seguimiento a los indicadores mensuales y ejecutar el presupuesto anual destinado a capacitación.
- c) La capacitación para el desarrollo técnico y administrativo está orientada a fortalecer y actualizar conocimientos técnicos y administrativos en los trabajadores de las áreas Core y administrativas de AMSAC.
- d) La capacitación para el desarrollo de Habilidades Blandas está orientada a desarrollar y fortalecer las competencias del trabajador según el Perfil de Éxito de AMSAC.
- e) La capacitación vinculada al desarrollo del Plan de Sucesión está orientada a fortalecer las competencias técnicas, administrativas y/o de liderazgo de los trabajadores ubicados principalmente en puestos críticos o claves. Asimismo, alcanza a aquellos colaboradores que, según la Matriz de Talento, se encuentran en los cuadrantes de *Desempeño Clave*, *Alto Impacto*, *Crecimiento* y *El Mejor Talento*.
- f) Para participar en capacitaciones individuales externas, el colaborador deberá contar con un mínimo de tres (3) meses de labores en la empresa. Se exceptúa de este requisito a quienes desempeñen cargos de Dirección, Gerencias y Jefaturas, así como a otros puestos cuya participación responda a una necesidad expresa de la empresa; en estos casos, se requerirá la autorización de la Gerencia General.
- g) Para participar en capacitaciones impartidas por instituciones educativas del extranjero, deberá verificarse que dichas entidades cuenten con filial en el Perú o con una empresa asociada que las represente oficialmente. En los casos en que las capacitaciones no cuenten con presupuesto autorizado por AMSAC y sean subvencionadas por organizaciones internacionales, se deberá contar con la autorización expresa de la Gerencia General y/o del Directorio, según corresponda, y cumplir con las siguientes condiciones:
 - Tener más de un año de servicios ininterrumpidos en AMSAC.
 - No haber sido sancionado con medida disciplinaria en los seis meses precedentes.
 - Contar con financiamiento autorizado por AMSAC (Pasajes aéreos, viáticos, entre otros, de corresponder).
 - Contar con una invitación expresa de organizaciones o entidades extranjeras.
- h) Todos los Colaboradores de AMSAC podrán participar de las actividades de capacitación, siempre que cumplan las condiciones establecidas en el Anexo 1: Condiciones para el acceso a las actividades de Capacitación del presente procedimiento. (Ver Anexo 1)

	Procedimiento de Gestión de la Capacitación Procedimiento	Código: S5.2.2.P1 Versión: 11 Fecha: 4/12/2025
---	---	--

- i) AMSAC financia las capacitaciones de sus colaboradores conforme al Presupuesto Anual de Capacitación aprobado para el ejercicio en curso y a la malla de capacitación correspondiente. Asimismo, dicho financiamiento se sujeta al cumplimiento de los requisitos establecidos en los Anexos N° 02: Condiciones para el Financiamiento de Capacitaciones y Anexo N° 03: Cobertura de Financiamiento en soles (S/). (Ver Anexo 2 y 3).
- j) Todos los trabajadores que incumplan las responsabilidades establecidas en el literal i) de los Alcances Funcionales del presente procedimiento, estarán sujetos al descuento del 100% del importe del curso de capacitación.

5.10. ETAPAS DE LA CAPACITACION

Para elaborar el Plan Anual de Capacitación se tienen en cuenta lo siguiente:

5.10.1. Etapa de Planificación

- 1) Revisión del insumo para la elaboración del plan de capacitación: Plan Estratégico, Plan Operativo, Reporte de brechas de competencias alcanzado por el trabajador respecto al perfil de éxito del puesto que desempeña, Resultados de la Evaluación de Desempeño individual (Objetivos y competencias), Evaluación de Potencial del año anterior y Planes de Desarrollo Individual de los puestos críticos y claves.
- 2) Revisión de requerimientos de capacitaciones obligatorias como parte del Sistema Integrado de Gestión.
- 3) Definición de formatos y herramientas para el diseño del Plan de Capacitación:
 - a) **Matriz de Diagnóstico de necesidades de capacitación:** formato que recoge las necesidades de capacitación acorde a la realidad de cada puesto, así como las alineadas a requerimientos de cumplimiento legal y/o de Sistema Integrado de Gestión (ver Formato S5.2.2.P1.F1).
 - b) **Compromiso y autorización de descuento:** aplica para las capacitaciones individuales cuyo presupuesto involucre la inversión de una (1) UIT. Estos compromisos permiten garantizar el retorno de la inversión realizada por la organización, promoviendo un equilibrio entre el crecimiento individual y la sostenibilidad de los recursos destinados a la capacitación (ver Formato S5.2.2.P1.F2).
 - c) **Solicitud de capacitación fuera del PACA:** formato que permite atender solicitudes de capacitación fuera de la malla inicialmente aprobada y gestionar los reemplazos correspondientes, en el caso de que surjan nuevas necesidades de capacitación a partir de cambios organizacionales, cambios normativos, nuevas prioridades estratégicas o situaciones imprevistas. Este mecanismo será aplicable únicamente cuando la capacitación esté alineada con los objetivos estratégicos y no afecte el presupuesto aprobado en el PACA. (Ver Formato S5.2.2.P1.F3)
 - d) **Evaluación de Eficacia:** formato que permite determinar si las capacitaciones realizadas alcanzaron los objetivos establecidos, generaron mejoras en el conocimiento y competencias del trabajador, aplicación de lo aprendido en el puesto de trabajo, o impacto en el desempeño, facilitando decisiones sobre futuras acciones formativas. (Ver Formato S5.2.2.P1.F4; Formato S5.2.2.P1.F5; Formato S5.2.2.P1.F6)
- 4) Elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación, que incluye: matriz de DNC, encuestas y sesiones individuales.
- 5) Definición de la metodología de aprendizaje, que permite estructurar experiencias formativas de manera efectiva, asegurando que los conocimientos adquiridos se transfieran al entorno laboral, que maximice el impacto y la eficiencia de las capacitaciones técnicas externas (individuales), especialmente aquellas estratégicas para la empresa.

	Procedimiento de Gestión de la Capacitación Procedimiento	Código: S5.2.2.P1 Versión: 11 Fecha: 4/12/2025
---	--	---

Estas metodologías estarán alineadas con la optimización de costos y la mejora del desempeño del colaborador, y podrán ser:

- **Aprendizaje en el trabajo (AET):** metodología donde los colaboradores desarrollan habilidades mientras realizan sus tareas diarias, guiados por un responsable inmediato.
 - **Lego Serious Play:** metodología de aprendizaje y resolución de problemas que utiliza piezas de LEGO para fomentar la creatividad, el pensamiento estratégico y la colaboración.
 - **Micro aprendizaje:** metodología de formación basada en el aprendizaje en cápsulas cortas y específicas, enfocadas en temas concretos. Se presenta en formatos como videos, infografías o cuestionarios, permitiendo a los colaboradores adquirir conocimientos de manera rápida, flexible y accesible.
 - **Exposición magistral,** metodología que permite transmitir conocimientos teóricos o información relevante de manera eficiente, asegurando que los participantes comprendan los fundamentos, conceptos clave y criterios técnicos necesarios para su posterior aplicación.
 - **Aprendizaje basado en contenidos teóricos,** metodología de capacitación centrada en la transmisión y comprensión de conceptos, principios, marcos normativos y fundamentos técnicos necesarios para el desempeño de una función o proceso.
 - **Entrenamiento en aula,** metodología de capacitación presencial o virtual que reúne a los participantes en un entorno estructurado de aprendizaje, guiado por un instructor o facilitador.
- 6) Elaboración del Plan de Capacitación, el cual incluye la Malla Curricular con los cursos y/o programas alineados a la disponibilidad presupuestal, las necesidades de cada área y el plan estratégico de AMSAC.
 - 7) Aprobación del Plan de Capacitación de parte de la Gerencia General, a más tardar el 31 de enero del ejercicio en curso.
 - 8) Difusión y socialización del Plan de Capacitación: una vez aprobado el Plan Anual de Capacitación (PACA), se comunica a cada gerencia los cursos asignados a su equipo, a fin de que puedan socializarlos internamente como parte de su rol de liderazgo. Asimismo, el Especialista de Desarrollo de Personal debe informar directamente a los colaboradores sobre las capacitaciones asignadas, mediante un correo individual que detalle la formación prevista en el PACA, garantizando una comunicación clara y oportuna para su adecuada ejecución.

5.10.2. Etapa de Ejecución

- 1) Difusión de las actividades de capacitación a los trabajadores participantes.
- 2) Ejecución mensual de la malla curricular establecida en el Plan Anual de Capacitación. Podrán considerarse modificaciones a dicha malla en función de las necesidades del puesto y de la estrategia institucional de AMSAC.
- 3) Elaboración de reportes por tema, tipo, categoría y ámbito de capacitación por gerencia y por colaborador.
- 4) Elaboración de las horas de capacitación por grupo generacional, por porcentaje de inversión por gerencia, por horas acumuladas por programa de capacitación.
- 5) Elaboración de ejecución presupuestal según el presupuesto aprobado.

5.10.3. Etapa de Evaluación

- 1) Evaluación de las actividades de capacitación según programación por el Especialista de Desarrollo de Personal.
- 2) Elaboración de reportes e indicadores de cumplimiento.

	Procedimiento de Gestión de la Capacitación Procedimiento	Código: S5.2.2.P1 Versión: 11 Fecha: 4/12/2025
---	---	--

VI. ETAPAS DEL PROCESO

6.1. PLANIFICACIÓN

Ejecutor	Actividad
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	1. Envía un Memorando a todas las Gerencias y/o Jefaturas, solicitando las Necesidades de capacitación del personal a su cargo.
	2. Recepciona y revisa junto con el Especialista en Desarrollo de Personal las necesidades de cada área o Gerencia.
Especialista de Desarrollo de Personal	3. Realiza el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, en coordinación con los Gerentes y Jefes de Área.
Gerencias y Jefaturas de área	4. Realiza la Identificación de Necesidades de Capacitación y remite el Reporte de Necesidades de Capacitación por puesto.
Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	5. Elabora el Programa Anual de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de los trabajadores y del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con la Oficina de Gestión Humana y el Comité de SST, a fin de remitir el Programa Anual de Capacitaciones validado y aprobado, según corresponda.
Especialista en Desarrollo de Personal	6. Elabora el Plan de Capacitación que incluye: • Malla Curricular • Presupuesto Anual aprobado. • Cronograma de Ejecución anual.
Jefe de Oficina de Gestión Humana	7. Revisar y valida el Plan y Presupuesto Anual de Capacitación y lo remite a la Gerencia General para su respectiva evaluación.
Gerente General	8. Aprueba el Plan Anual de Capacitación.
Especialista de Desarrollo de Personal	9. Informa (vía correo electrónico) a las gerencias los cursos y/o programas de capacitación aprobados para sus equipos de trabajo.

6.2. EJECUCIÓN

A. Capacitación Externa (capacitadores externos)

Ejecutor	Actividad
Especialista en Desarrollo de Personal	1. Desarrolla y remite el cronograma de ejecución mensual a los trabajadores.
	2. Elabora los Términos de Referencia TDR y genera el requerimiento de contratación en el SAF-NET, conforme se establece en el Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios Menores o Iguales a 8 UIT.
Jefe de Oficina de Gestión Humana	3. Revisa los Términos de Referencia.
	4. Emite su visto bueno y aprueba el requerimiento de contratación del servicio de capacitación en el sistema SAF NET.
	5. Solicita la aprobación y visado en el sistema SAF NET del Gerente General.
Gerente General	6. Visa y aprueba el requerimiento de contratación del servicio de capacitación en el Sistema SAF NET y lo deriva a la Oficina de Gestión Humana para las acciones correspondientes.
Gerencia y/o Jefatura	7. Define y confirma la relación de participantes.
	8. Brinda las facilidades de participación a los trabajadores inscritos.
Especialista en Desarrollo de Personal	9. Coordina con la entidad educativa la inscripción de los participantes, la creación de enlace de acceso a la capacitación (modalidad virtual), solicita temario, material de estudio, según corresponda.

	Procedimiento de Gestión de la Capacitación Procedimiento	Código: S5.2.2.P1 Versión: 11 Fecha: 4/12/2025
---	---	--

Ejecutor	Actividad
Especialista en Desarrollo de Personal	10. Informa vía correo electrónico a los trabajadores inscritos sobre la capacitación a realizarse. 11. Realiza el registro del comprobante de Autorización y Descuento del curso de capacitación (equivalentes a 1 UIT). 12. Realiza la presentación de la capacitación ante los participantes, según necesidad. 13. Solicita el informe de ejecución de la capacitación a la organización que la realiza, el cual deberá adjuntar la siguiente información: - Informe de desarrollo de la capacitación. - Lista de asistencia. - Reporte de Notas, de corresponder. - Resultados de Evaluación de Satisfacción. - Certificados digitales de participación y/o aprobación. 14. Realiza la Conformidad del Servicio de cada curso de capacitación en el sistema SPRING, según corresponda. 15. Registra la constancia de capacitación en el legajo personal de cada participante (físico o digital). 16. Registra en el Campus Virtual de AMSAC el material desarrollado y crea los accesos a los trabajadores. 17. En caso de incumplimiento de las responsabilidades del participante, aplica los descuentos establecidos en el presente procedimiento e informa al Jefe Inmediato las incidencias presentadas en el desarrollo de la materia. 18. Elabora el informe de cumplimiento trimestral de las actividades de capacitación. 19. Elabora el informe ejecutivo de las actividades de capacitación de manera trimestral, para el Comité de Gestión del Talento Humano. 20. Elabora el informe de Eficacia de Capacitación de manera semestral.

B. Capacitación Interna (Capacitadores Internos)

Ejecutor	Actividad
Especialista de Desarrollo de Personal	1. Coordina la participación de los Gerentes, Jefes y/o colaboradores designados en las actividades de capacitación programadas, según el Plan Anual de Capacitaciones.
Gerencia y/o Jefatura	2. Define y confirma la relación de participantes.
Especialista en Desarrollo de Personal	3. Coordina con el expositor designado la distribución de material de estudio a los participantes según corresponda. 4. Informa a los trabajadores inscritos sobre la capacitación a realizarse (correo electrónico). 5. Realiza la presentación de la capacitación ante los participantes. 6. Realiza y valida la asistencia de los participantes. 7. Monitorea el desarrollo de la capacitación. 8. Aplica las encuestas de satisfacción al término de cada capacitación; así como, consolida los resultados obtenidos. 9. Registra en el Campus Virtual de AMSAC el material desarrollado y crea los accesos a los trabajadores. 10. Elabora y entrega a cada participante el Certificado o Constancia de participación y la registra en el legajo personal de cada participante (físico y digital). 11. Emite un informe de ejecución al término de cada curso de capacitación.

	Procedimiento de Gestión de la Capacitación Procedimiento	Código: S5.2.2.P1 Versión: 11 Fecha: 4/12/2025
---	---	--

6.3. Evaluación de la Capacitación

Se realizará la evaluación de la capacitación teniendo en cuenta los siguientes conceptos:

A. Nivel 1: Evaluación de la Satisfacción de la Actividad de Capacitación

Ejecutor	Actividad
Especialista en Desarrollo de Personal	1. Al culminar la capacitación, se realiza la evaluación de Satisfacción de la Actividad de Capacitación a través de la Encuesta de Evaluación de Satisfacción de la Actividad de Capacitación (Virtual o física), según corresponda.
Trabajador	2. Realiza el registro de la Evaluación de la Actividad de Capacitación (virtual o físico) y lo remite al Especialista en Desarrollo de Personal.
Especialista en Desarrollo de Personal	3. Emite el reporte consolidado e informe de resultados. 4. Consolida y emite el Informe del Nivel de Satisfacción de las actividades de capacitación.

B. Nivel 2: Evaluación del Aprendizaje y entendimiento (Aprendizaje):

Ejecutor	Actividad
Especialista en Desarrollo de Personal	5. Coordina con el Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente la ejecución de la evaluación escrita del curso de capacitación específica de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente. 6. Coordina con los responsables de la implementación de los sistemas integrados de gestión, las actividades de capacitación que deben ser evaluadas.
Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente/ Responsables del Sistema Integrado de Gestión	7. Supervisa la ejecución de la evaluación escrita a los asistentes al curso específico de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, coordina con docentes, consolida los registros de evaluación e informa de los resultados al Especialista de Desarrollo de Personal.
Trabajador	8. Realiza el registro de la evaluación de impacto y aprendizaje de la capacitación (virtual o físico) y lo remite al Especialista en Desarrollo de Personal.
Especialista en Desarrollo de Personal	9. Consolida y emite el reporte de notas de la evaluación de impacto y aprendizaje de las capacitaciones dictadas, según corresponda.

C. Nivel 3: Evaluación de Comportamiento:

Ejecutor	Actividad
Especialista en Desarrollo de Personal	1. Coordina la evaluación de comportamientos con los Gerentes y/o jefes, en base a los programas de competencias desarrollados. 2. Al culminar la capacitación, se realiza la evaluación de comportamientos a través de entrevistas al Jefe Inmediato después de 45 días de haberse culminado la capacitación. 3. Consolida resultados y emite el informe correspondiente.

	Procedimiento de Gestión de la Capacitación Procedimiento	Código: S5.2.2.P1 Versión: 11 Fecha: 4/12/2025
---	---	--

D. Nivel 4: Evaluación de Resultados e Impacto

Ejecutor	Actividad
Especialista en Desarrollo de Personal	1. Coordina con cada Gerente o Jefe de Área del colaborador participante, la ejecución de la evaluación de resultados en función los conocimientos adquiridos y su cumplimiento de objetivos en la función que realiza.
Gerente o Jefe de área	2. Realiza la evaluación de resultados de los colaboradores capacitados en función a los conocimientos adquiridos y su impacto en el cumplimiento de objetivos en la función que realiza y la remite a la Oficina de Gestión Humana.
Especialista en Desarrollo de Personal	3. Registra la información, elabora el reporte consolidado de resultados y emite informe semestral consolidado. 4. Genera los indicadores de gestión de las capacitaciones.
Jefe de Gestión Humana	5. Valida y emite conformidad al Informe Semestral de la Evaluación del resultado e impacto de las capacitaciones. .
Gerente General	6. Recibe el Informe de Evaluación de la Eficacia de las Capacitaciones y dispone las acciones necesarias para la mejora.

6.4. Sustentos del Plan Anual de Capacitación

Ejecutor	Actividad
Especialista en Desarrollo de Personal	1. Elabora la carpeta de capacitaciones y crea las subcarpetas organizando la información por mes de ejecución. Dicha carpeta deberá contener lo siguiente: a) Plan de Capacitación aprobado. b) Documento visado por la Gerencia General. c) Programación de actividades de capacitación por mes d) Convocatoria e) Material de Estudios f) Lista de Asistencia g) Informe de Capacitación h) Informes de resultados de evaluaciones: Satisfacción aprendizaje, comportamiento y resultado-impacto, según corresponda. i) Certificados o Constancias de los cursos j) Videos y/o registros fotográficos k) Constancias de Autorización de Descuento.
	2. Elabora los indicadores de cumplimiento mensual de las actividades de capacitación y emitir el Informe Trimestral y semestral de cumplimiento de las actividades de capacitación. (Anexo 04)
Jefe de Oficina de Gestión Humana	3. Revisa y aprueba los Indicadores de Cumplimiento Mensual, Informe Trimestral y Semestral.

	Procedimiento de Gestión de la Capacitación Procedimiento	Código: S5.2.2.P1 Versión: 11 Fecha: 4/12/2025
---	---	--

VII. ALCANCES FUNCIONALES

7.1. Gerente General

- Aprobar el Plan Anual de Capacitación.
- Aprobar las solicitudes de capacitación extraordinaria y no contempladas en el Plan Anual de Capacitación aprobado.
- Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación.

7.2. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Revisar y aprobar el Programa Anual de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.3. Jefe de Oficina de Gestión Humana

- Conducir el proceso de Capacitación, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- Realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento de este por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Validar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Revisar y validar el Plan Anual de Capacitación.
- Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación.

7.4. Especialista de Desarrollo de Personal

- Diseñar el Plan Anual de Capacitación.
- Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Elaborar la Malla Curricular previa coordinación con los Gerentes y/o Jefes de Área.
- Elaborar los Sustentos de Capacitación.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el presente procedimiento.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

7.5. Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

- Elaborar el Programa Anual de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Programa Anual de Capacitaciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Supervisar la ejecución de las evaluaciones escritas de los cursos de capacitación específicas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, y conservar su evidencia.

7.6. Gerentes y Jefes de Área

- Identificar las necesidades de capacitación del personal de su área.
- Brindar las facilidades al personal para su participación en las capacitaciones programadas.
- Realizar la evaluación de resultado e impacto de la capacitación del personal de su área.
- Participar en las actividades de capacitación programadas para su grupo ocupacional.

7.7. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

- Brindar las facilidades y soluciones ante contingencias con sistemas informáticos.

7.8. Trabajadores

- Asistir puntualmente a las sesiones programadas, desarrollar las actividades académicas requeridas, aprobar las evaluaciones correspondientes y cumplir con las normas establecidas por la institución académica.
- Durante las capacitaciones virtuales sincrónicas, los participantes deberán encender sus cámaras cuando así lo solicite el capacitador o el responsable de la capacitación.
- Remitir al Especialista de Desarrollo de Personal de la Oficina de Gestión Humana copia del certificado o diploma obtenido, ya sea en formato virtual o físico.
- Brindar un entrenamiento interno a los trabajadores de su área, una vez concluida la capacitación recibida, según la necesidad identificada.

	Procedimiento de Gestión de la Capacitación Procedimiento	Código: S5.2.2.P1 Versión: 11 Fecha: 4/12/2025
---	---	--

- Firmar el compromiso y autorización de descuento, en aquellos casos cuyos cursos ejecutados que superen (1) UIT.
- Todo trabajador que participa de los cursos de capacitación financiados por AMSAC, deberá permanecer como mínimo (6) meses después del término de ejecución del curso de capacitación en el que participó.

VIII.REGISTROS / ANEXOS

- Formato S5.2.2.P1.F1 Matriz de Identificación de Necesidades de Capacitación.
- Formato S5.2.2.P1.F2 Compromiso y Autorización de Descuento.
- Formato S5.2.2.P1.F3 Solicitud de Capacitación Fuera del PACA.
- Formato S5.2.2.P1.F4 Evaluación de la Eficacia de Capacitación – Nivel 1 Satisfacción de Actividad de Capacitación.
- Formato S5.2.2.P1.F5 Evaluación de la Eficacia – Nivel 2 satisfacción de la capacitación
- Formato S5.2.2.P1.F6 Evaluación de la Eficacia – Nivel 4 Resultados e Impacto de Capacitación.
- Anexo N° 01: Condiciones para el acceso a las actividades de capacitación de AMSAC
- Anexo N° 02: Condiciones para el financiamiento de capacitaciones
- Anexo N° 03: Cobertura de Financiamiento en soles (S/)
- Anexo N° 04: Indicadores de Gestión de Capacitación

	Procedimiento de Gestión de la Capacitación Procedimiento	Código: S5.2.2.P1 Versión: 11 Fecha: 4/12/2025
---	---	--

Anexo N° 01:
Condiciones para el acceso a las actividades de capacitación de AMSAC

Tipo de Capacitación	Tiempo de labores en AMSAC		Evaluación de Desempeño >80	Trabajadores por Puesto
	Menor a 3 meses	Mayor a 3 meses		
Técnico Externo	SI	SI	SI	Todos los puestos según necesidad
Transversal	SI	SI	SI	Todos los puestos según necesidad
Nivel Gerencial	NO	SI	SI	Gerentes
Programa de Liderazgo	SI	SI	SI	Gerentes / jefes / supervisores / coordinadores (puestos con personal a cargo)
Plan de Carrera / Sucesión	NO	SI	SI	Gerentes / jefes / supervisores / coordinadores
Idiomas	NO	SI	SI	Gerentes / jefes o puestos que requieran actualizar el conocimiento de idiomas y que sean de las Gerencias de Línea
Capacitaciones del Sistema Integrado de Gestión	SI	SI	SI	Todos los puestos según necesidad

Anexo N° 02:
Condiciones para el Financiamiento de Capacitaciones

Programa de Capacitación	Condiciones para financiamiento
Maestría	✓ Sólo aplica para aquellos colaboradores que están considerados dentro de la Matriz de Talento AMSAC (9-box) en el cuadrante de "Crecimiento y El Mejor Talento". ✓ Se deberá tener un como resultado mínimo 91% en la última Evaluación de Desempeño de Personal. ✓ El contenido de la Maestría deberá estar alineada al Perfil del Puesto de la posición a la que proyectará su crecimiento en la Línea de Sucesión. ✓ Se deberá contar con disponibilidad presupuestal en el Plan de Capacitación en curso. ✓ Deberá contar con aprobación de la Gerencia General.
Diplomados / Programas de Especialización	✓ Sólo aplica para aquellos colaboradores que están considerados dentro de la Matriz de Talento AMSAC (9-box) y se encuentran en los cuadrantes de <i>Desempeño Clave</i>, <i>Alto Impacto</i>, <i>Crecimiento</i> y <i>El Mejor Talento</i>. ✓ Se deberá tener un como resultado mínimo 91% en la última Evaluación de Desempeño de Personal. ✓ El contenido del Diplomado deberá estar alineado al perfil del puesto que desempeña; salvo que se requiera que alguna materia indispensable que se encuentre alineada a sus funciones o sea parte del Plan de Desarrollo Individual. ✓ Se deberá contar con disponibilidad presupuestal en el Plan de Capacitación en curso.
Cursos / Talleres / Seminarios	✓ Aplica para todo el personal AMSAC según los temas identificados en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. ✓ Se deberá contar con disponibilidad presupuestal en el Plan de Capacitación en curso.
Inhouse	✓ Aplica para todo el personal AMSAC según los temas identificados en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación o los requeridos por el Sistema Integrado de Gestión.

	Procedimiento de Gestión de la Capacitación Procedimiento	Código: S5.2.2.P1 Versión: 11 Fecha: 4/12/2025
---	---	--

Anexo N° 03:

Cobertura de Financiamiento en soles (S/)²

Tipo de Capacitación	Evaluación de Desempeño >80	<= 1,500 (S/)	>1,500 <= 3,500 (S/)	>3,500 <= 4,100 (S/)	De 15,000 a más ³ (S/)
a) Técnico Externo: Grupal	SI	100%	100%	100%	100%
b) Transversal: Grupal	SI	100%	100%	N/A	N/A
c) Nivel Gerencial: Individual	SI	100%	100%	100%	100%
d) Programa de Liderazgo (Grupal)	SI	100%	100%	100%	100%
e) Idiomas: Individual	SI	100%	100%	100%	-----
Grupal	SI	100%	100%	100%	100%
f) Plan de Carrera / Sucesión -Talentos AMSAC ⁴					
1) Diplomados / Programas de Especialización	SI	100%	100%	100%	100%
2) Maestrías	SI	----	-----	-----	100%

Anexo N° 04:

Indicadores de Gestión de Capacitación

N°	INDICADOR	UNIDAD	FORMA DE CÁLCULO
1	Nivel de cumplimiento del plan de capacitación	%	Número de capacitaciones ejecutadas / Número de capacitaciones programadas x 100
		%	Presupuesto de capacitación ejecutado / Presupuesto de capacitación programado x 100
2	Nivel de Inversión por categoría de Capacitación	%	Monto de inversión de categoría / Presupuesto de Capacitación aprobado x 100
3	Tasa de Participación en Capacitación por Género (TPCG)	%	Número de mujeres capacitadas / Total de Trabajadores capacitados x 100
			Número de hombres capacitados / Total de Trabajadores capacitados x 100
4	Promedio de Horas de Capacitación por Persona (PHCP)	%	Número total de horas de capacitación impartidas / Número total de trabajadores capacitados x 100
5	Tasa de Cobertura de Capacitación por Gerencia (TCCG)	%	Número de trabajadores capacitados por Gerencia / Total de trabajadores de la Gerencia x 100

² El financiamiento se aplicará siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal en el periodo vigente.

³ Los importes señalados deberán contar con autorización de la Gerencia General.

⁴ Aplica para el personal integrante en el Mapa de Talentos y que obtenga como resultado mayor a 91% en la evaluación de desempeño.